

Dagelijks beheer voor managers en lezers

Alles wat je nodig hebt om de vrijwilligersplanning van je vereniging draaiend te houden: de bezetting volgen, de wedstrijddag rondkrijgen en ledenwijzigingen afhandelen.

Voor de rollen Manager en Lezer · Schermafbeeldingen uit ZVC '22

INHOUD

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Jouw rol | 8. Planning bekijken |
| 2. De basis van het scherm | 9. Leden |
| 3. Dashboard: je dagelijkse check | 10. Wijzigingsverzoeken |
| 4. Monitoring: bezetting per week | 11. Teams |
| 5. Dagoverzicht: de wedstrijddag | 12. Betrokkenheid |
| 6. Een taak aanpassen | 13. Op je telefoon |
| 7. Alle taken | 14. Je vaste routine |

1 Jouw rol

Voluntro kent drie rollen. Deze gids gaat over de twee die het dagelijkse werk doen.

- **Manager** - je beheert de dagelijkse gang van zaken: taken, planning, leden en teams. Je kunt wijzigen.
- **Lezer** - je kunt alles volgen wat er speelt, maar niets aanpassen. Handig voor bestuursleden die willen meekijken.
- **Beheerder** - daarnaast ook instellingen, e-mail en gebruikersbeheer. Valt buiten deze gids.

Wat mag je precies?

Scherf	Manager	Lezer
Dashboard	Ja	Ja
Monitoring en Dagoverzicht	Ja	Ja
Takenlijst bekijken	Ja	Ja
Taak openen en aanpassen	Ja	Nee
Planning, periode en weekschema bekijken	Ja	Ja
Periode of categorie aanmaken en wijzigen	Ja	Nee
Ledenlijst en aanmeldingen van een lid	Ja	Ja
Lid toevoegen, wijzigen of importeren	Ja	Nee
Wijzigingsverzoeken beoordelen	Ja	Nee
Instellingen > Teams	Ja	Nee
Instellingen > Seizoenen (bekijken)	Ja	Ja
Betrokkenheid	Ja	Ja

Scherf	Manager	Lezer
Instellingen > Vereniging, Huisstijl, E-mailsjablonen, SMTP, Beheerders	Nee	Nee
E-mails	Nee	Nee
Ontwikkeling (Stijlgids, Feedback)	Nee	Nee

Je menu toont alleen wat je mag openen

De regels met *Nee* hierboven kom je in je menu dus niet tegen. Zie je een scherm niet staan waar een collega het wel over heeft, dan heeft die een andere rol.

2 De basis van het scherm

Elk scherm heeft dezelfde opbouw. Als je deze drie dingen kent, kun je overal komen.

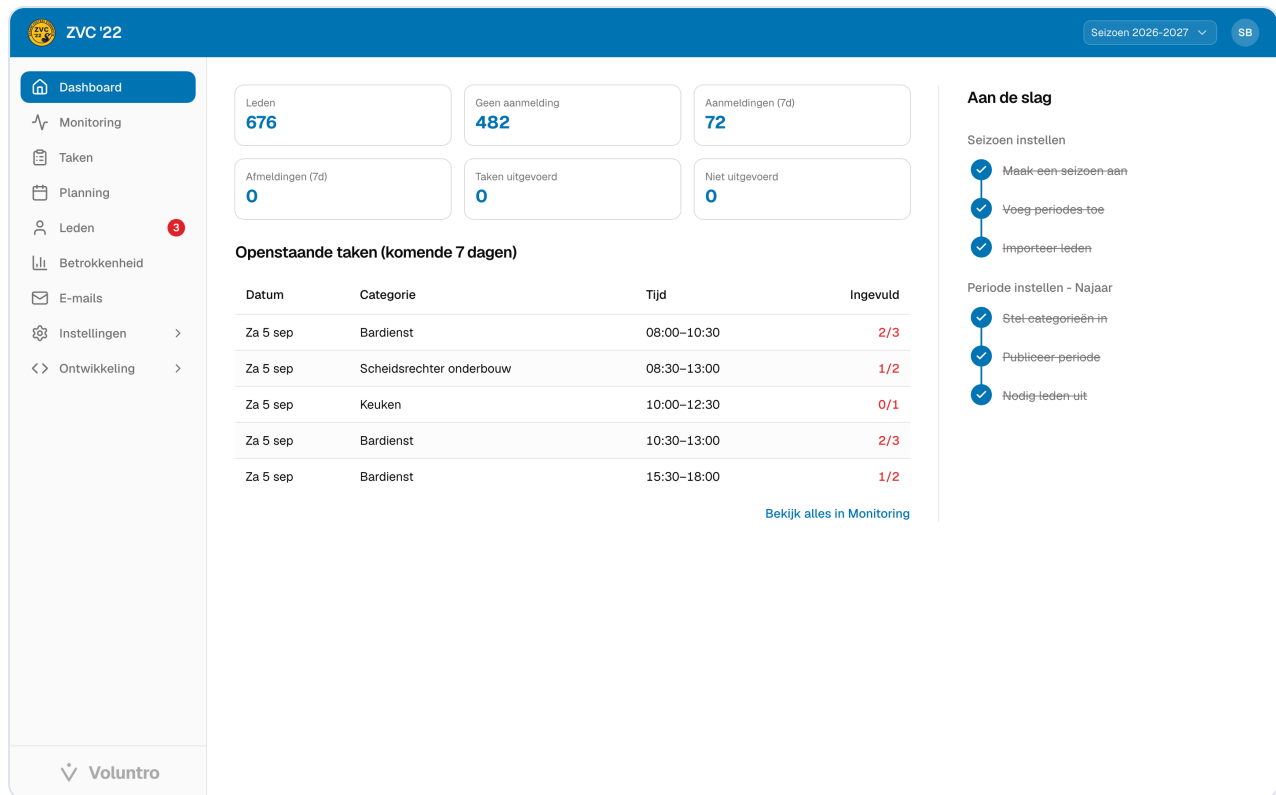
- **De blauwe balk bovenin** toont het clublogo en rechts de **seizoenkiezer** en je eigen initialen. Via je initialen log je uit.
- **De seizoenkiezer** (bijvoorbeeld **Seizoen 2026-2027**) bepaalt welk seizoen je overal ziet. Zie je onverwacht lege schermen, controleer dan eerst of hier het goede seizoen staat.
- **Het menu links** is je navigatie. Het rode bolletje achter **Leden** telt de openstaande wijzigingsverzoeken.

Eerste keer inloggen

Je krijgt een uitnodiging per e-mail met een link om een wachtwoord in te stellen. Daarna log je in via het webadres van je eigen club, met */admin* erachter. Dat adres staat in je uitnodigingsmail.

3 Dashboard: je dagelijkse check

Het startscherm beantwoordt in een oogopslag de enige vraag die er dagelijks toe doet: staan er gaten in de komende week?



Het dashboard: kengetallen bovenin, openstaande taken eronder

De kengetallen

- **Leden** - het aantal leden dat meedoet in het gekozen seizoen.
- **Geen aanmelding** - leden die zich nog voor geen enkele taak hebben ingeschreven. Dit is je belangrijkste stuurgetal aan het begin van een periode.
- **Aanmeldingen (7d)** en **Afmeldingen (7d)** - de beweging van de afgelopen week. Loopt het aantal afmeldingen op, dan is er iets aan de hand.
- **Taken uitgevoerd** en **Niet uitgevoerd** - de aanwezigheid die is geregistreerd na afloop van een taak.

Openstaande taken (komende 7 dagen)

Hieronder staan de taken van de komende week die nog niet vol zijn. De kolom **Ingevuld** laat in rood zien hoeveel van de benodigde plekken bezet zijn: **2/3** betekent

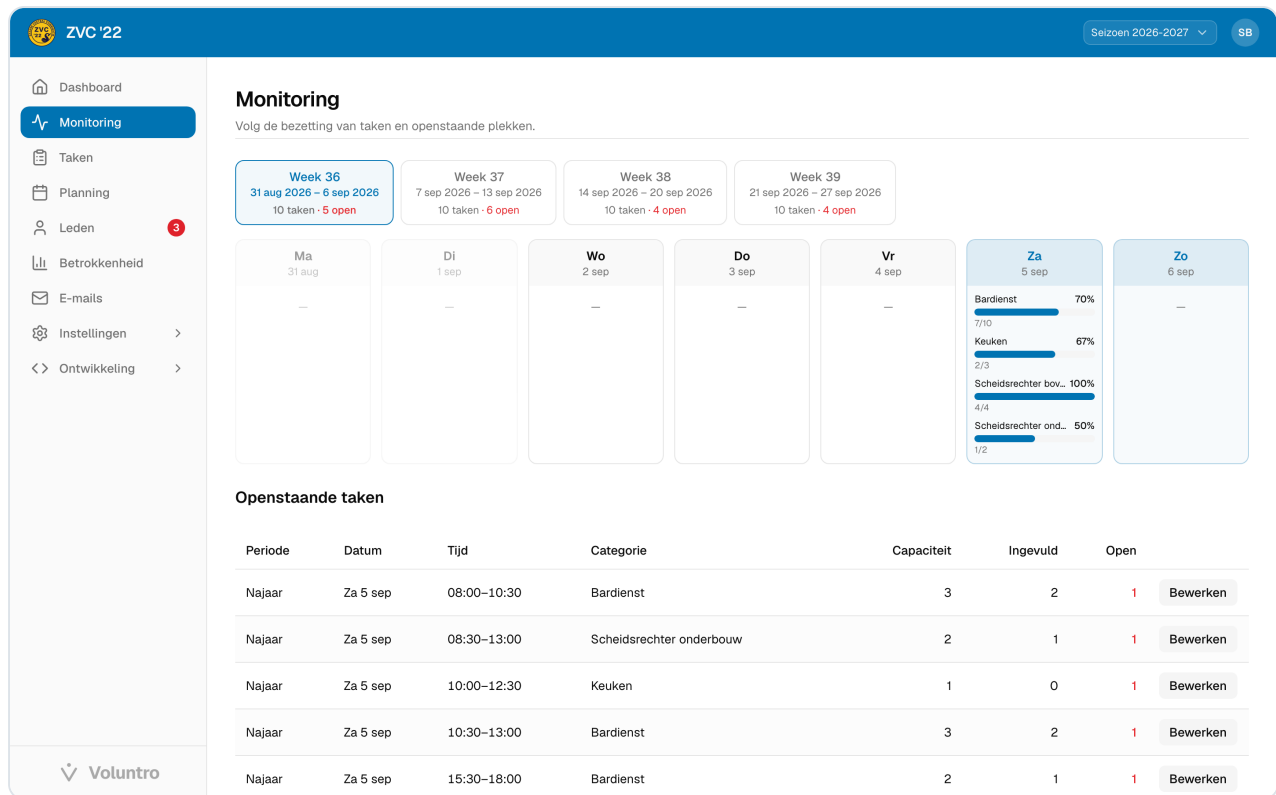
twee van de drie vrijwilligers geregeld. Via [Bekijk alles in Monitoring](#) zie je het volledige beeld.

Aan de slag

Rechts staat een checklist voor het inrichten van een seizoen en een periode. Zodra alle stappen zijn afgevinkt, kun je die kolom negeren. Dit is werk van de beheerder.

4 Monitoring: bezetting per week

Waar het dashboard naar zeven dagen kijkt, geeft Monitoring je vier weken vooruit. Dit is het scherm waar je wekelijks je gaten opspoort.



Monitoring: kies een week, zie per dag de bezetting per categorie

1. **Kies een week** via de vier tabbladen bovenin. Achter elke week staat direct hoeveel taken er zijn en hoeveel er nog open staan, bijvoorbeeld **10 taken · 5 open**.
2. **Bekijk de dagen.** Per dag zie je een balkje per categorie met het percentage en de verhouding, bijvoorbeeld **Bardienst 70% - 7/10**. Dagen zonder taken tonen een streepje.
3. **Werk de tabel af.** Onder **Openstaande taken** staat elke taak met een vrije plek, met periode, datum, tijd, categorie en het aantal open plekken. Met **Bewerken** ga je direct naar die taak om iemand in te schrijven. Alleen voor managers.

Praktische volgorde

Werk van boven naar beneden door de tabel: de eerstvolgende datum is het meest urgent. Een taak van over drie weken vult zichzelf vaak nog.

5 Dagoverzicht: de wedstrijddag

Dit is het scherm dat je op zaterdag openhoudt. Het toont per tijdslot wie er komt, met telefoonnummer.

ZVC '22 Seizoen 2026-2027 SB

Dagoverzicht
Overzicht van taken en vrijwilligers voor een specifieke dag.

5 sep 2026 Zaterdag 5 September 2026

Bardienst

Tijdslot	Vrijwilligers		
08:00 - 10:30	Anne Vos 0610000357 Sanne van den Prins 0610000069	2/3 aangemeld	Bewerken
10:30 - 13:00	Lotte Dekker 0610000160 Thijs Schouten 0610000516	2/3 aangemeld	Bewerken
13:00 - 15:30	Iris Verbeek 0610000474 Sanne Huisman 0610000071	2/2 aangemeld	Bewerken
15:30 - 18:00	Sanne Kramer 0610000075	1/2 aangemeld	Bewerken

Keuken

Tijdslot	Vrijwilligers		
10:00 - 12:30	Geen aanmeldingen	0/1 aangemeld	Bewerken
12:30 - 15:00	Thijs Visser 0610000502	1/1 aangemeld	Bewerken
15:00 - 17:30	Fenna van der Klaassen 0610000296	1/1 aangemeld	Bewerken

Scheidsrechter bovenbouw

Dagoverzicht: alle taken van een dag, gegroepeerd per categorie

Je opent het via **Monitoring** en daarna een dag, of rechtstreeks door bovenin een datum te kiezen. Per categorie zie je de tijdsloten, de namen van de vrijwilligers en rechts de bezetting (**2/3 aangemeld**).

Wat je hier doet

- **Iemand bellen die niet komt opdagen.** Het telefoonnummer staat achter de naam en is aanklikbaar.
- **Een gat opvullen.** Staat er **Geen aanmeldingen** of is de taak niet vol, gebruik dan **Bewerken** om iemand in te schrijven. Alleen voor managers.
- **Aanwezigheid registreren.** Na afloop leg je vast wie er was met **Aanwezig** of **Afwezig**, of in een keer met **Allemaal aanwezig**. Alleen voor managers; als lezer zie je wel wat er is geregistreerd.

Afwezig melden stuurt een e-mail

Alleen voor managers. Zet je iemand op **Afwezig**, dan krijgt dat lid automatisch bericht dat de aanwezigheid niet is geregistreerd. Dat kun je niet terugdraaien. Het systeem vraagt je daarom eerst om een bevestiging. Bel bij twijfel liever eerst.

6 Een taak aanpassen

Via **Bewerken** kom je op het scherm van een enkele taak. Hier regel je in- en uitschrijvingen. Dit hele scherm is alleen voor managers; als lezer zie je de knop **Bewerken** niet staan.

ZVC '22 Seizoen 2026-2027 SB

Dashboard Monitoring **Taken** Planning Leden 3 Betrokkenheid E-mails Instellingen > Ontwikkeling >

Bardienst - 5 sep 2026 08:00 - 10:30

Datum: 5 sep 2026
Kan niet worden gewijzigd: er zijn vrijwilligers aangemeld

Starttijd: 08:00 Eindtijd: 10:30

Capaciteit: 3
Minimaal 2 (aantal aanmeldingen)

Taak bijwerken

Inschrijvingen 2/3 ingeschreven

Anne Vos
anne.vos357@voorbeeld.test **Uitschrijven**

Sanne van den Prins
sanne.prins69@voorbeeld.test **Uitschrijven**

Selecteer een lid... **Inschrijven**

Annuleren
Een geannuleerde taak is niet meer beschikbaar voor vrijwilligers.

Annuleren (inschrijvingen behouden) **Annuleren (inschrijvingen verwijderen)**

Voluntro

Taakdetail: capaciteit bovenin, inschrijvingen eronder

Een lid inschrijven

1. Kies onderaan bij **Selecteer een lid...** de persoon.
2. Klik op **Inschrijven**. Het lid krijgt een bevestiging per e-mail met de datum en tijd.

Een lid uitschrijven

Klik op **Uitschrijven** achter de naam. Ook hiervan krijgt het lid bericht, zodat niemand voor niets komt opdagen.

Capaciteit wijzigen

Heb je meer of minder mensen nodig, pas dan **Capaciteit** aan en klik op **Taak bijwerken**. Je kunt de capaciteit niet lager zetten dan het aantal mensen dat al is ingeschreven; schrijf dan eerst iemand uit.

Datum en tijd staan vast zodra er iemand is aangemeld

Dat is expres. Mensen hebben zich op dat tijdstip ingeschreven en gaan er vanuit dat het klopt. Moet een taak echt verplaatst worden, annuleer hem dan en maak een nieuwe aan.

Een taak annuleren

Onderaan staan twee rode knoppen. Het verschil is belangrijk:

- **Annuleren (inschrijvingen behouden)** - de taak vervalt, maar de aanmeldingen blijven zichtbaar. Gebruik dit als de taak later alsnog doorgaat.
- **Annuleren (inschrijvingen verwijderen)** - de taak vervalt en iedereen wordt uitgeschreven. Gebruik dit als de taak definitief niet doorgaat.

7 Alle taken

Onder **Taken** staat de volledige lijst van het seizoen, met filters.

Taken
Bekijk en beheer gepubliceerde vrijwilligerstaken.

Taak aanmaken

Periode: Alle periodes | Categorie: Alle categorieën | Van: 2 sep 2026 | Tot:

Periode	Categorie	Datum	Tijd	Capaciteit	Acties
Najaar	Bardienst	5 sep 2026	08:00–10:30	2/3	Bewerken
Najaar	Bardienst	5 sep 2026	10:30–13:00	2/3	Bewerken
Najaar	Bardienst	5 sep 2026	13:00–15:30	2/2	Bewerken
Najaar	Bardienst	5 sep 2026	15:30–18:00	1/2	Bewerken
Najaar	Keuken	5 sep 2026	10:00–12:30	0/1	Bewerken
Najaar	Keuken	5 sep 2026	12:30–15:00	1/1	Bewerken
Najaar	Keuken	5 sep 2026	15:00–17:30	1/1	Bewerken
Najaar	Scheidsrechter bovenbouw	5 sep 2026	08:30–13:00	2/2	Bewerken
Najaar	Scheidsrechter bovenbouw	5 sep 2026	12:00–16:00	2/2	Bewerken
Najaar	Scheidsrechter onderbouw	5 sep 2026	08:30–13:00	1/2	Bewerken
Najaar	Bardienst	12 sep 2026	08:00–10:30	2/3	Bewerken

Voluntro

Takenoverzicht: gebruik de filters om snel bij de juiste taak te komen

Filter op **Periode**, **Categorie** en een datumbereik met **Van** en **Tot**. De kolom **Capaciteit** toont de bezetting als verhouding, bijvoorbeeld **2/3**.

Gebruik dit scherm als je een specifieke taak zoekt, bijvoorbeeld omdat een lid belt over een bepaalde datum. Voor het dagelijkse gaten-vullen is Monitoring sneller, omdat die alleen laat zien wat nog niet vol is.

Een losse taak toevoegen

Met **Taak aanmaken** rechtsboven zet je een eenmalige taak in de agenda die niet uit het weekschema volgt, bijvoorbeeld een toernooi of een klusdag. Alleen voor managers.

8 Planning bekijken

De planning is de basis waar alle taken uit voortkomen: een periode, met categorieën, met een weekschema.

ZVC '22

Seizoen 2026-2027

SB

Dashboard

Monitoring

Taken

Planning

Leden

Betrokkenheid

E-mails

Instellingen

Ontwikkeling

Voluntro

Planning

Beheer periodes, categorieën en tijdsloten voor het geselecteerde seizoen.

Periode toevoegen

Label	Type	Startdatum	Einddatum	Categorieën	Status	Acties
Najaar	Regulier	1 sep 2026	31 dec 2026	4 categorieën (4 actief)	Uitgenodigd 26 apr 2026	Bekijken
Voorjaar	Regulier	1 jan 2027	1 jul 2027	0 categorieën		Bekijken

Planning: de periodes binnen het gekozen seizoen

ZVC '22

Seizoen 2026-2027

SB

Dashboard

Monitoring

Taken

Planning

Leden

Betrokkenheid

E-mails

Instellingen

Ontwikkeling

Najaar

1 sep 2026 - 31 dec 2026 · Uitgenodigd 26 apr 2026

Herinnering versturen

Periode bewerken

Categorie toevoegen

Categorieën

Naam	Status	Datums	Acties
Bardienst	Gepubliceerd	17/17	Bekijken
Keuken	Gepubliceerd	17/17	Bekijken
Scheidsrechter bovenbouw	Gepubliceerd	17/17	Bekijken
Scheidsrechter onderbouw	Gepubliceerd	17/17	Bekijken

Vrije dagen

Definieer feestdagen, vakantieperiodes en andere vrije dagen. Deze datums worden automatisch uitgesloten van het planningsschema.

Startdatum

Einddatum

Omschrijving

Toevoegen

10 okt - 18 okt

Herfstvakantie

Binnen een periode staan de categorieën, zoals Bardienst en Keuken

ZVC '22

Seizoen 2026-2027

SB

Dashboard

Monitoring

Taken

Planning

Leden

Betrokkenheid

E-mails

Instellingen

Ontwikkeling

Bardienst

Verkoop van koffie, thee, fris en alcohol (middag)

Gepubliceerd

Depubliceren

Categorie bewerken

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
					08:00 – 10:30 Capaciteit: 3 10:30 – 13:00 Capaciteit: 3 13:00 – 15:30 Capaciteit: 2 15:30 – 18:00 Capaciteit: 2 Datums selecteren 17/17 Datums bekijken	

Het weekschema van een categorie: welke tijdsloten op welke dag, met capaciteit

Het weekschema bepaalt het patroon: in dit voorbeeld draait Bardienst elke zaterdag vier diensten, met capaciteit 3, 3, 2 en 2. Onder **Datums selecteren** zie je op hoeveel

van de mogelijke datums de categorie daadwerkelijk draait, bijvoorbeeld **17/17** . Uit dat patroon plus die datums maakt Voluntro de losse taken.

Gepubliceerd of concept

Achter de naam van de categorie staat de status. Alleen een **Gepubliceerd** categorie is zichtbaar voor leden en kan aanmeldingen krijgen. Een categorie in concept is nog van jou alleen. Depubliceren kan alleen een beheerder: de knop **Depubliceren** op het weekschema zie je als manager of lezer niet staan.

Herinnering versturen

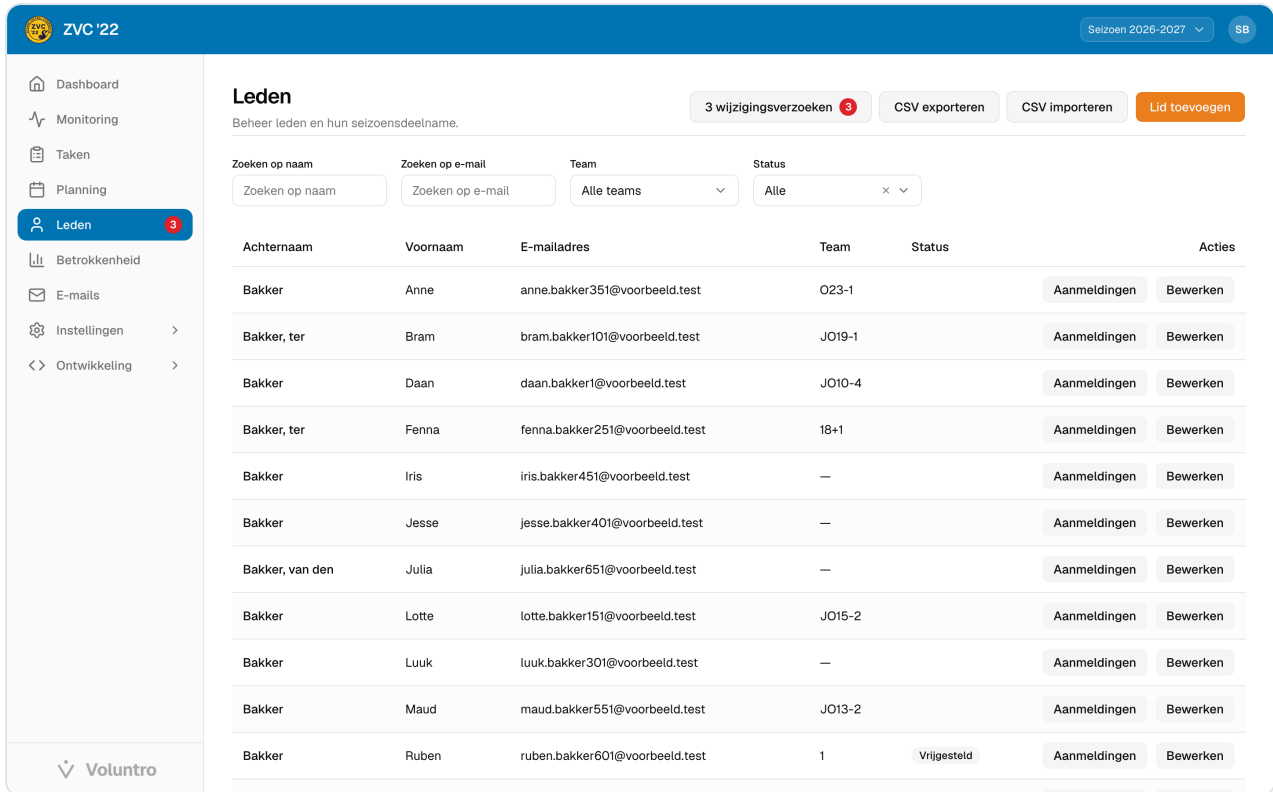
Rechtsboven op het periodescherm staat **Herinnering versturen** . Daarmee stuur je een reminder naar de leden die zich nog nergens voor hebben ingeschreven. Onder de titel zie je wanneer de leden voor deze periode zijn uitgenodigd. Dit is je belangrijkste knop als het getal **Geen aanmelding** op het dashboard te hoog blijft. Alleen voor managers.

Vrije dagen

Onderaan het periodescherm staan de **vrije dagen**: feestdagen en vakanties. Datums die je hier toevoegt worden automatisch uit het planningsschema gehaald, zodat er geen taken op vallen. Vul een start- en einddatum in met een omschrijving, bijvoorbeeld **Herfstvakantie** , en klik op **Toevoegen** . Toevoegen en verwijderen is alleen voor managers; als lezer zie je de vrije dagen wel staan.

9 Leden

De ledenlijst is je naslagwerk: wie zit in welk team, en waar heeft iemand zich voor ingeschreven?



ZVC '22 Seizoen 2026-2027 SB

Leden
Beheer leden en hun seizoensdeelname.

3 wijzigingsverzoeken 3 CSV exporteren CSV importeren Lid toevoegen

Zoeken op naam Zoeken op e-mail Team Status

Zoeken op naam Zoeken op e-mail Alle teams Alle x

Achternaam	Voornaam	E-mailadres	Team	Status	Acties
Bakker	Anne	anne.bakker351@voorbeeld.test	O23-1		Aanmeldingen Bewerken
Bakker, ter	Bram	bram.bakker101@voorbeeld.test	JO19-1		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Daan	daan.bakker1@voorbeeld.test	JO10-4		Aanmeldingen Bewerken
Bakker, ter	Fenna	fenna.bakker251@voorbeeld.test	18+1		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Iris	iris.bakker451@voorbeeld.test	—		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Jesse	jesse.bakker401@voorbeeld.test	—		Aanmeldingen Bewerken
Bakker, van den	Julia	julia.bakker651@voorbeeld.test	—		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Lotte	lotte.bakker151@voorbeeld.test	JO15-2		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Luuk	luuk.bakker301@voorbeeld.test	—		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Maud	maud.bakker551@voorbeeld.test	JO13-2		Aanmeldingen Bewerken
Bakker	Ruben	ruben.bakker601@voorbeeld.test	1	Vrijgesteld	Aanmeldingen Bewerken

Voluntro

Leden: zoek op naam of e-mail en filter op team of status

- **Zoeken** kan op naam en op e-mailadres. Je hoeft niet het hele woord te typen.
- **Filteren** kan op team en op status. Zo vind je bijvoorbeeld snel alle leden van JO19-1.
- **Aanmeldingen** achter een lid toont waar diegene zich voor heeft ingeschreven. Dit is het antwoord op de meest gestelde vraag aan de telefoon.
- **Bewerken** opent de gegevens van het lid. Alleen voor managers.
- De markering **Vrijgesteld** betekent dat dit lid geen taken hoeft te doen.

10 Wijzigingsverzoeken

Leden kunnen zelf hun e-mailadres of telefoonnummer aanpassen. Die wijziging gaat niet direct door: jij keurt hem goed. Dit hele hoofdstuk is alleen voor managers.

Wijzigingsverzoeken
Beoordeel en beheer wijzigingsverzoeken van leden.

Openstaande verzoeken

Bram ter Bakker bram.bakker101@voorbeeld.test 31 augustus 2026

Veld	Huidig	Nieuw
E-mail	bram.bakker101@voorbeeld.test	gewijzigd@voorbeeld.test
Telefoon	0610000101	0698765432

Goedkeuren **Afwijzen**

Sanne Bakker sanne.bakker51@voorbeeld.test 1 september 2026

Veld	Huidig	Nieuw
E-mail	sanne.bakker51@voorbeeld.test	nieuw.adres@voorbeeld.test

Goedkeuren **Afwijzen**

Daan Bakker daan.bakker1@voorbeeld.test 2 september 2026

Veld	Huidig	Nieuw
Telefoon	0610000001	0612345678

Goedkeuren **Afwijzen**

Per verzoek zie je precies wat er verandert: huidig naast nieuw

Je komt hier via het rode bolletje achter **Leden** in het menu, of via de knop **wijzigingsverzoeken** bovenaan de ledenlijst. Per verzoek staat het lid, de datum en een tabel met **Veld**, **Huidig** en **Nieuw**.

- Goedkeuren** - de nieuwe gegevens worden overgenomen en het lid krijgt bericht.
- Afwijzen** - de gegevens blijven zoals ze waren en het lid krijgt bericht.

Waarom deze stap bestaat

Het e-mailadres is waarmee een lid inlogt en waarop de bevestigingen binnenkomen. Een typefout betekent dat iemand geen taken meer ontvangt. Even meekijken voorkomt dat. Het lid heeft zijn nieuwe adres al per e-mail bevestigd voordat het verzoek bij jou terechtkomt.

Verwerk de wijziging ook in Sportlink

Dit is de belangrijkste stap van dit hoofdstuk en het is handwerk. Sportlink is de bron van de ledenadministratie; Voluntro krijgt die gegevens binnen via een CSV-import. Er is **geen koppeling terug**: keur je een verzoek goed, dan staat het nieuwe e-mailadres of telefoonnummer alleen in Voluntro.

1. Keur het verzoek goed in Voluntro.
2. Voer **dezelfde wijziging direct door in Sportlink**.

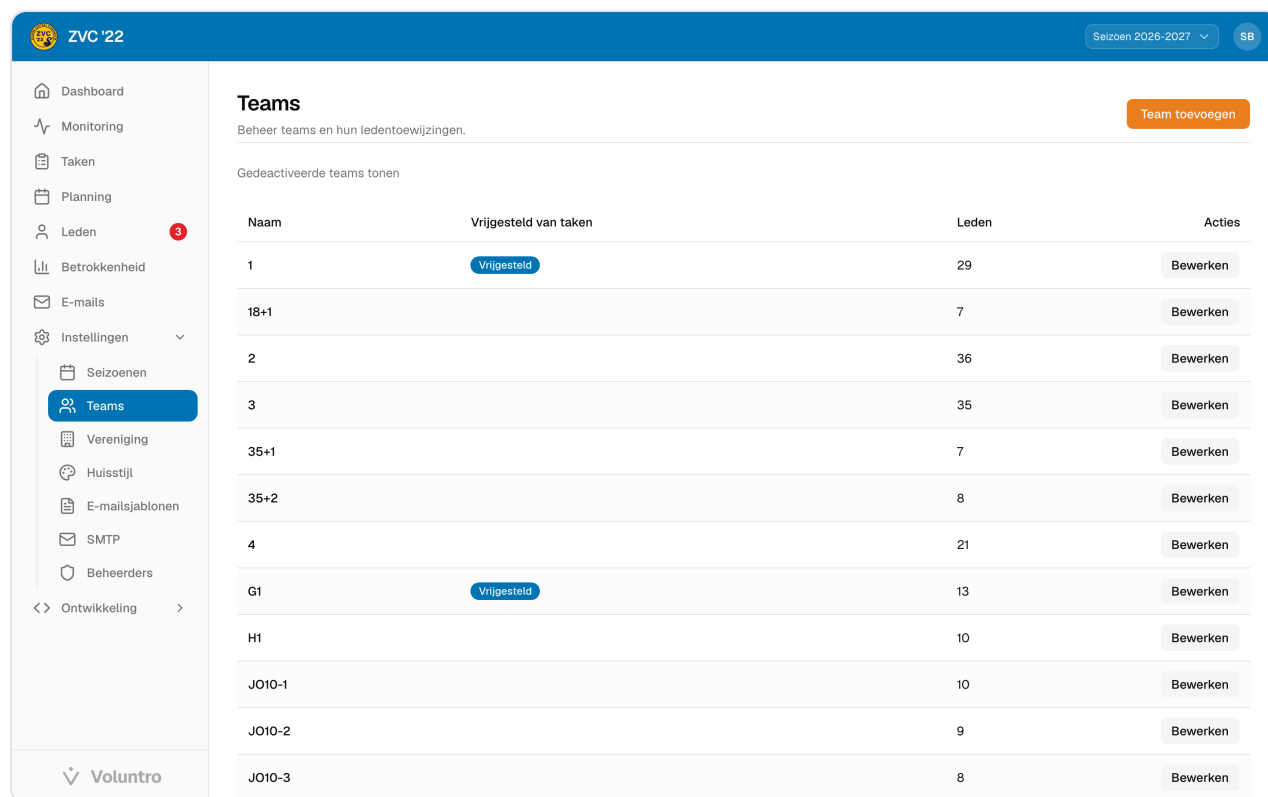
Maak stap 2 altijd af

Sportlink blijft de bron van de ledengegevens. Bij de eerstvolgende ledenimport worden de gegevens uit Sportlink weer overgenomen, ook als je het verzoek in Voluntro al hebt goedgekeurd. Werk je Sportlink direct bij, dan staat overal hetzelfde adres en blijft het lid bereikbaar.

Behandel het goedkeuren in Voluntro en het bijwerken in Sportlink dus als een handeling die je in een keer afmaakt, niet als twee losse klusjes.

11 Teams

Teams bepalen hoe leden gegroepeerd zijn en welke groepen zijn vrijgesteld van taken.



Naam	Vrijgesteld van taken	Leden	Acties
1	Vrijgesteld	29	Bewerken
18+1		7	Bewerken
2		36	Bewerken
3		35	Bewerken
35+1		7	Bewerken
35+2		8	Bewerken
4		21	Bewerken
G1	Vrijgesteld	13	Bewerken
H1		10	Bewerken
JO10-1		10	Bewerken
JO10-2		9	Bewerken
JO10-3		8	Bewerken

Teams: de indeling van de vereniging, met vrijgestelde teams

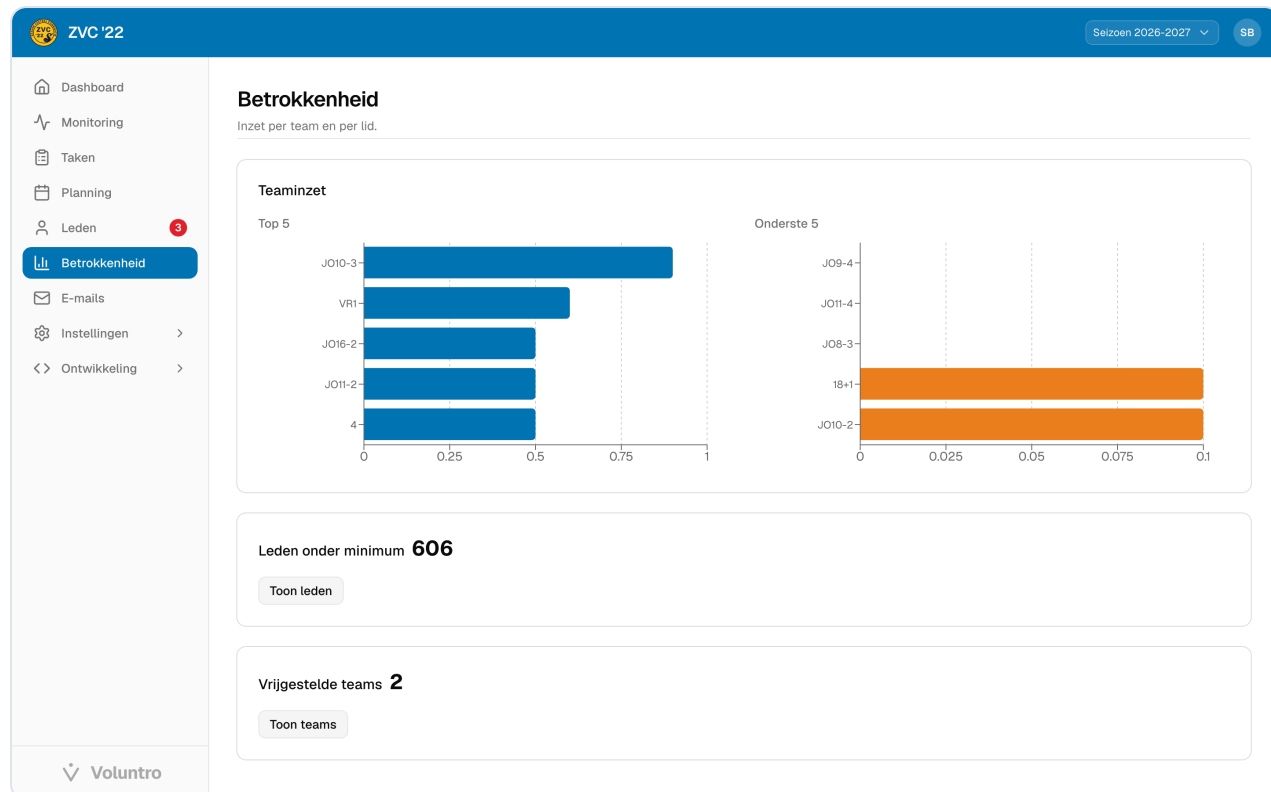
Je vindt dit scherm via **Instellingen** > **Teams** in het menu. Per team zie je of het is vrijgesteld en hoeveel leden er in zitten.

Een team dat is aangemerkt als **vrijgesteld** telt niet mee in de verplichting: die leden hoeven geen taken te doen. Denk aan de jongste jeugd. Met

Gedeactiveerde teams tonen haal je ook de teams erbij die niet meer in gebruik zijn. Dit scherm is alleen voor managers.

12 Betrokkenheid

Hier zie je wie er meedoet en wie achterblijft, per team en per lid.



Betrokkenheid: de best en slechtst presterende teams, en de leden onder het minimum

- **Teaminzet** toont de **Top 5** en de **Onderste 5** teams. De onderste vijf zijn de teams waar je je teamleider op kunt aanspreken.
- **Leden onder minimum** telt de leden die nog niet aan hun verplichting voldoen. Met **Toon leden** krijg je de namen.
- **Vrijgestelde teams** laat zien welke teams buiten de telling vallen.

Vroeg in het seizoen is dit getal altijd hoog

Zolang er nog weinig taken zijn geweest, staat vrijwel iedereen onder het minimum. Dit scherm wordt pas echt bruikbaar halverwege een periode.

13 Op je telefoon

Voluntro werkt op je telefoon. Precies wat je nodig hebt als je op de club rondloopt.

**ZVC '22**

Seizoen 2026-2... 

SB

Dagoverzicht

 Overzicht van taken en vrijwilligers voor een specifieke dag.

5 sep 2026 

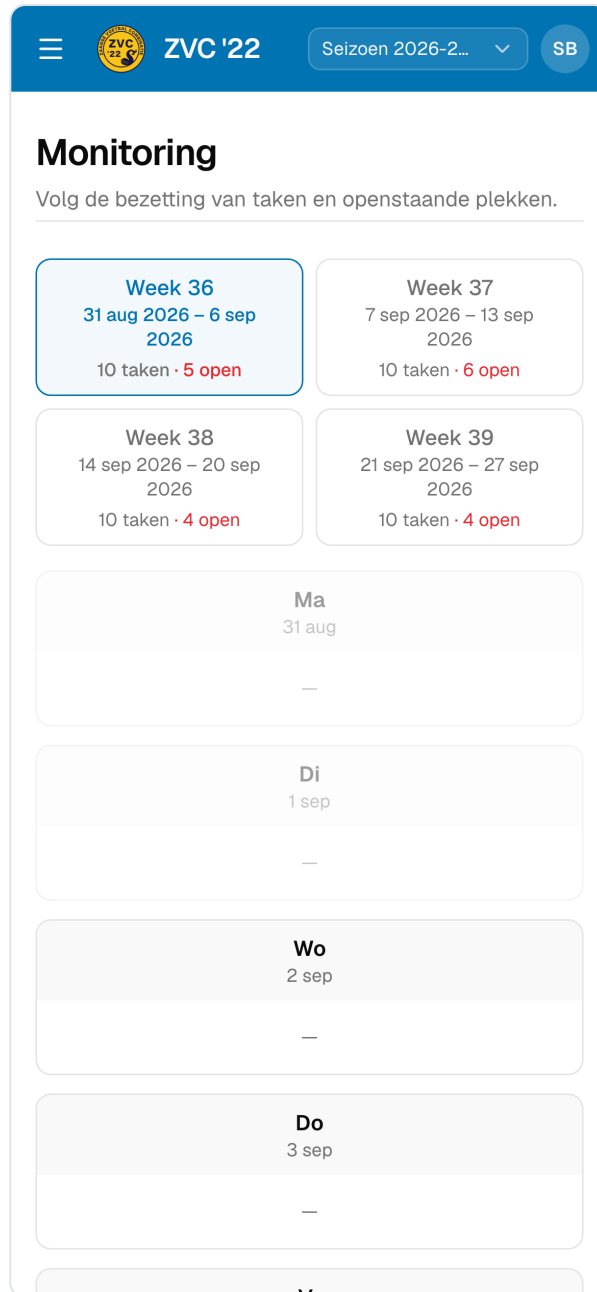
Zaterdag 5 September 2026

Bardienst

Tijdslot	Vrijwilligers
08:00 - 10:30	Anne Vos  0610000357 2/3 aangemeld
	Sanne van den Prins  0610000069 Bewerken
10:30 - 13:00	Lotte Dekker  0610000160 2/3 aangemeld
	Thijs Schouten  0610000516 Bewerken
13:00 - 15:30	Iris Verbeek  0610000474 2/2 aangemeld
	Sanne Huisman  0610000071 Bewerken
15:30 - 18:00	Sanne Kramer  0610000075 1/2 aangemeld Bewerken

Keuken

Dagoverzicht op de telefoon



Monitoring op de telefoon

Het menu zit achter het icoon linksboven. De telefoonnummers in het dagoverzicht zijn aanklikbaar, dus je belt een vrijwilliger die niet is komen opdagen rechtstreeks vanaf het scherm.

Zet Voluntro op je beginscherm

Werk je vaak vanaf je telefoon, zet Voluntro dan als icoon op je beginscherm. Je opent het daarna met een tik, zonder eerst het webadres te typen, en het start meteen in het beheerscherm zonder adresbalk eromheen.

- **iPhone en iPad (Safari)** - open Voluntro, tik onderin op **Deel** (het vierkantje met de pijl omhoog), scrol naar **Zet op beginscherm** en tik op **Voeg toe**.

- **Android (Chrome)** - open Voluntro, tik rechtsboven op de drie puntjes en kies

[Toevoegen aan startscherm](#) of [App installeren](#) .

Doe dit vanuit het beheer

Voeg de pagina toe terwijl je op het inlogscherf of ergens in het beheer staat. Vanaf een ander deel van Voluntro krijg je een gewone bladwijzer in plaats van een icoon dat het beheerscherf opent.

14 Je vaste routine

Als je verder niets onthoudt, onthoud dit.

ELKE WEEK

- Open **Monitoring** en loop de vier weken langs.
- Vul de gaten in de eerstvolgende week op via **Bewerken** (manager).
- Handel openstaande **wijzigingsverzoeken** af (rood bolletje bij Leden, manager).
- Verwerk elke goedgekeurde wijziging **ook in Sportlink**, anders draait de volgende import hem terug.

OP DE WEDSTRIJDDAG

- Open het **Dagoverzicht** van vandaag.
- Controleer of alle diensten bezet zijn.
- Bel wie er ontbreekt, het nummer staat erbij.
- Registreer na afloop de aanwezigheid (manager).

HALVERWEGE EEN PERIODE

- Kijk bij **Betrokkenheid** naar de onderste vijf teams.
- Spreek teamleiders aan op leden onder het minimum.

Twijfel je of je iets mag wijzigen?

Als lezer kun je niets kapotmaken: je kunt alleen kijken. Als manager geldt: alles wat een e-mail naar een lid stuurt (in- en uitschrijven, afwezig melden, een taak annuleren) is niet terug te draaien. De rest wel.